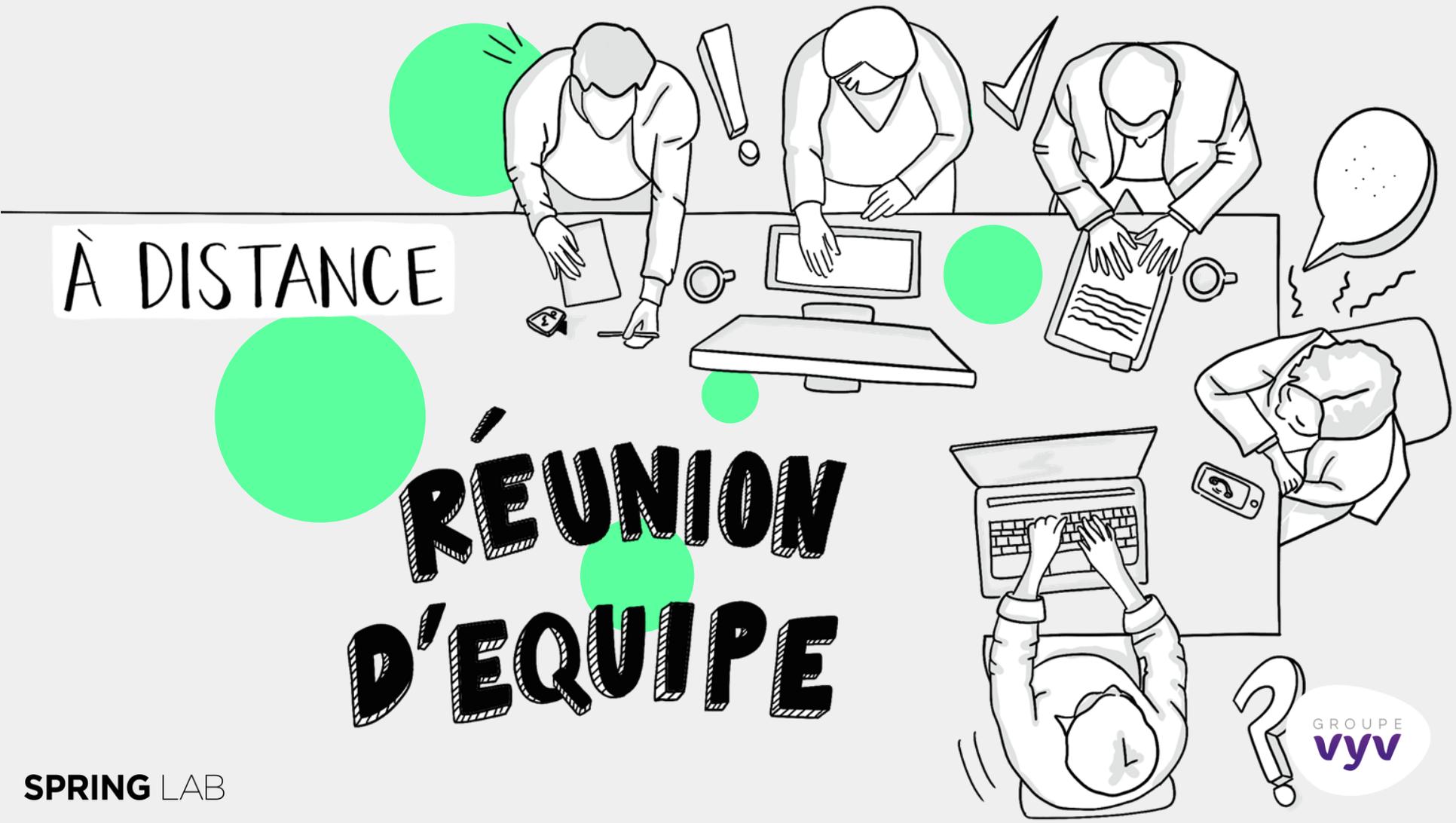


À DISTANCE

# RÉUNION D'ÉQUIPE



# CHACUN CHEZ SOI... MAIS TOUJOURS UNE ÉQUIPE

Nous sommes convaincu.e.s que vous êtes plein.e.s de ressources et que travailler à distance représente pour vous un défi incroyable pour prouver que l'agilité peut sauver le monde (enfin, peut-être pas le monde entier, mais au moins vos activités quotidiennes).

Nous avons préparé pour vous tout ce dont vous aurez besoin pour organiser et faciliter vos réunions d'équipe à distance.

Plus que jamais, votre créativité, votre agilité, votre résilience seront un accélérateur de changement, de collaboration et de transversalité !

Ce kit vous plaît ? N'hésitez pas à le partager mais à l'intérieur du Groupe VYV ! 😊

Virtuellement vôtre,

**L'équipe Innovation  
de la Direction de la  
Transformation Stratégique,  
Groupe VYV**

# LES 3 MESSAGES CLÉS

que vous devez garder en tête sont :

## L'I.T., C'EST TOP

Le succès de vos rencontres et interactions sera conditionné par la qualité de votre réseau internet mais aussi par les outils que vous utilisez. Vous devrez envisager de consacrer un temps précieux à la maîtrise de ces outils

## LA RÉGULARITÉ :

L'engagement de vos équipes et le succès de vos projets dépendent de la régularité de vos interactions avec votre équipe. Soyez exemplaires dans les rituels que vous mettez en place !

## L'HUMAIN D'ABORD :

Le business et les projets sont certes importants, mais les membres de votre équipe le sont encore plus. Restez donc en contact étroit avec vos équipes, demandez des nouvelles, prenez du temps individuellement avec chacun d'entre eux et assurez-vous que chacun se sente **en confiance et responsabilisé.**



DANS CE KIT VOUS TROUVEREZ



LES INCONTOURNABLES

CHECK-LIST

MÉTHODES & ASTUCES

OUTILS



Les **Incontournables** pour être certains d'éviter tous les pièges des réunions à distance

Une **check-list** pour vous aider dans l'organisation et l'animation avant et après de vos réunions d'équipe à distance

Un **protocole de facilitation** pour vous aider à dérouler votre réunion et garder une bonne dynamique

Une **boîte à outils** avec des outils de management visuel pour permettre à chacun de garder un oeil sur l'activité de l'équipe

# MAIS AU FAIT

... pourquoi organiser une réunion d'équipe à distance ?

- garder la visibilité sur la **charge de travail** et les **priorités** de votre équipe
- s'assurer que votre équipe est **bien organisée** et prête à faire avancer les projets
- garder votre équipe **engagée et mobilisée**
- tenir votre équipe **informée sur des sujets spécifiques** (un nouveau process, un nouveau projet, la gestion de crise, une décision business)
- mais surtout, **rester en contact** avec vos collègues pendant cette période difficile

...quand organiser des réunions d'équipe à distance ?

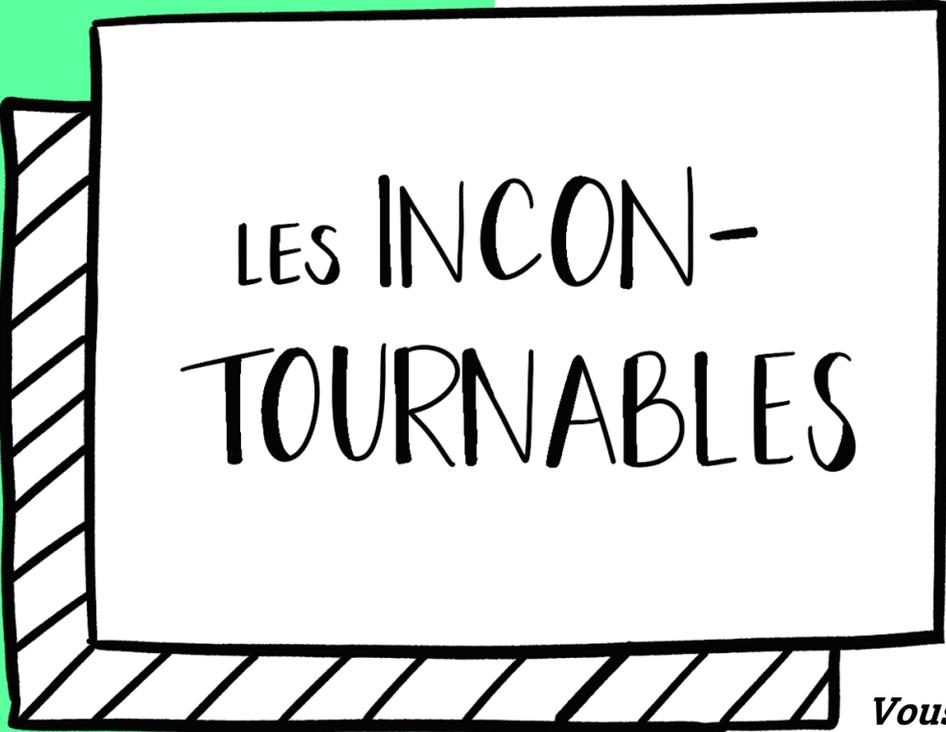
Comme vos **réunions physiques habituelles**, elles doivent être :

- régulières** - une fois par semaine
- courtes** et directes - 45min / 1 heure max
- rassembler tous les membres de l'équipe** - pour faire le point avec chacun

S'il s'agit d'un **sujet spécifique**, il faut :

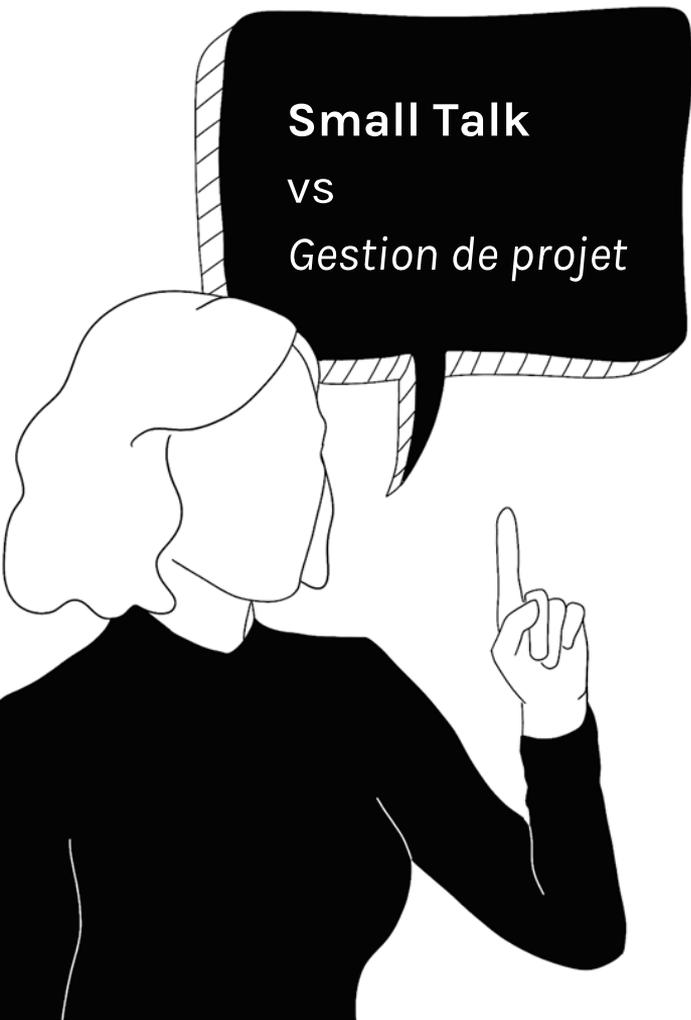
- être court et clair
- être consacré à CE SEUL sujet
- rassembler toutes les personnes concernées

**Renforcer le sentiment d'appartenance en se réunissant régulièrement et en discutant de priorités concrètes et partagées est la clé !!**



# LES INCON- TOURNABLES

*Vous n'êtes qu'à un ordinateur de distance...  
d'un esprit d'équipe fort, solidaire et motivé !*



## Small Talk

VS

## Gestion de projet

**ERREUR #1** : considérer les réunions d'équipe comme des conversations à la machine à café >>> Assurez vous qu'elles représentent pour tous un moment d'esprit d'équipe mais aussi d'efficacité et de progrès

Parfois attendues, parce que ce sont des moments funs et détendus,... Parfois détestées, car elles sont considérées comme inutiles et longues... les réunions d'équipe divisent. C'est pourquoi une organisation claire et précise est nécessaire.

### **#1 Les réunions d'équipe à distance sont un bon moyen de rester en contact et de tenir tout le monde informé**

N'oubliez pas de commencer votre réunion avec 5 min de small talk en invitant vos collègues à partager comment ils vont et si tout va bien.

### **#2 .... mais les réunions d'équipe ne sont pas le moment pour parler (seulement) de notre week-end**

Les bavardages c'est bien mais soyez bref ! L'objectif de cette réunion est de s'assurer que la charge de travail de votre équipe est correcte, qu'il n'y a pas de blocage et qu'ils soient informés des dernières nouvelles. Essayez de couper court aux bavardages sur la belle-mère ou les enfants. Si nécessaire, créez des temps dédiés pour parler de tout SAUF du travail !

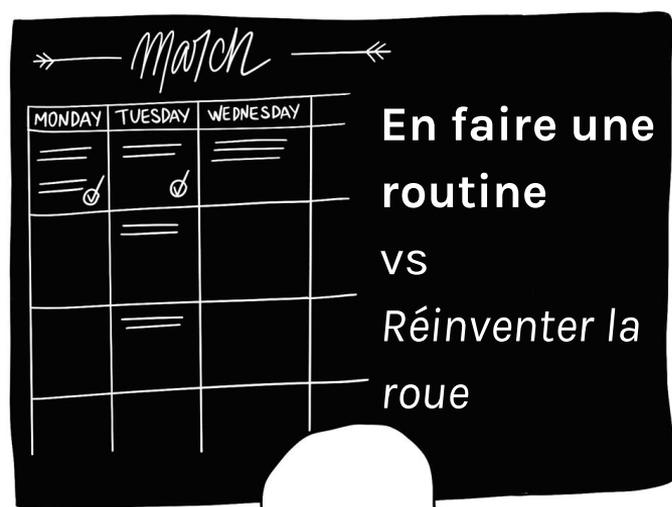
### **#3 Les réunions d'équipe à distance ne sont pas destinées à se concentrer sur un seul projet**

L'autre piège est de rester trop longtemps focalisé sur un seul problème ou projet qui ne concerne pas tout le monde.

Vous voulez passer en revue le plus grand nombre de sujets possibles pour mettre tout le monde au courant. N'hésitez pas à reprogrammer une autre réunion avec les personnes concernées si besoin de se concentrer sur un sujet ou projet spécifique.



Plus l'équipe est **grande**, plus le manager doit être **prudent** sur ces points.



En faire une  
routine  
vs  
Réinventer la  
roue



## ERREUR #2 : improviser la réunion chaque semaine

>>> Assurez vous que votre réunion à distance devienne une routine efficace

Les réunions d'équipes régulières doivent être un événement incontournable, facile à préparer et facile à suivre pour tout le monde. Pour que cela soit possible, un peu d'organisation est nécessaire !

### #1 Trouvez le bon format et reproduisez-le

Ne réinventez pas la roue à chaque réunion d'équipe, les collaborateurs ont besoin de rituels ! Bien sûr il faut du test & learn pour trouver le bon process. Mais une fois que vous l'avez, établissez une routine.

### #2 Demandez à votre équipe de préparer la réunion en amont

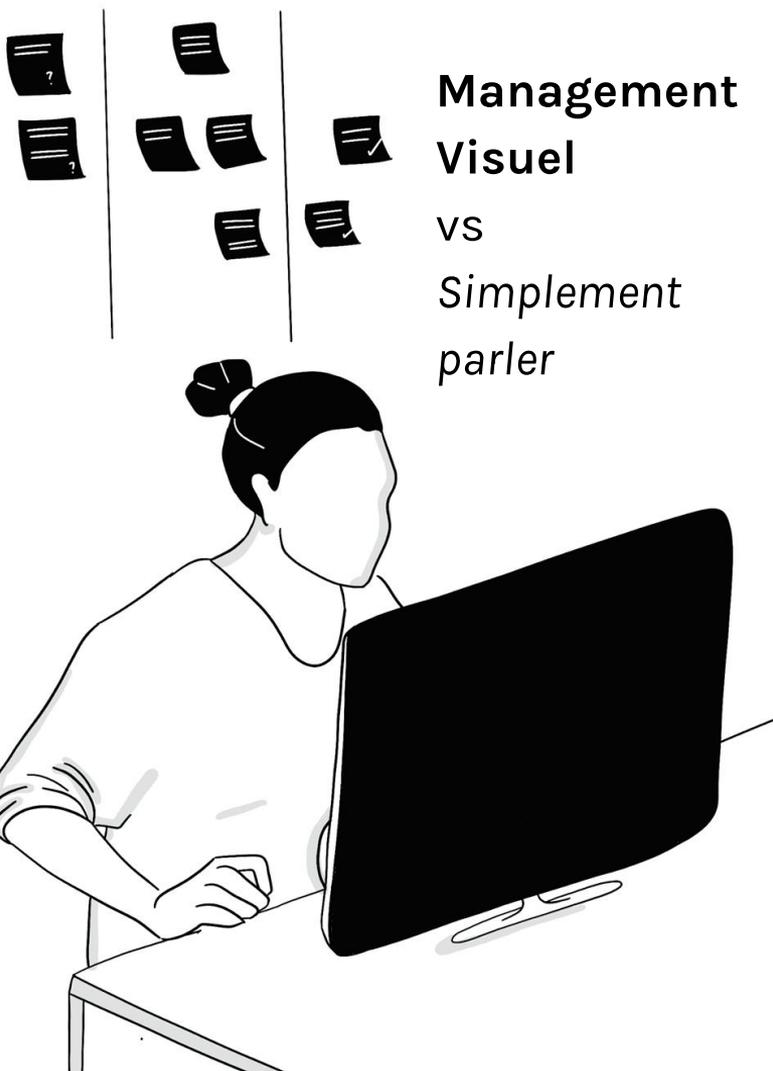
Afin d'être efficace et se focaliser sur les sujets clés, votre équipe doit compléter un template qui regroupe les informations clés sur leurs projets ou leur charge de travail. En tant que manager, ça vous aidera à préparer la réunion, identifier les sujets clés et répartir efficacement la parole à vos équipes.

### #3 Suivez la même structure tout en adaptant le temps en fonction de vos priorités

La vie en entreprise est pleine de surprises quotidiennes et l'adaptation est un facteur clé de succès. D'une réunion à l'autre, vous n'aurez peut-être pas le même nombre d'actualités et ce n'est pas grave. Dès que vous avez terminé, passez à la session suivante de votre réunion.

Chaque semaine ?  
Toutes les 2 semaines ?  
Cela dépend clairement de la taille de votre équipe et des sujets, **mais faites en sorte que cela soit régulier !**

Pendant la période de confinement, une fois par semaine semble mieux pour rester en contact malgré la distance.



# Management Visuel vs Simplement parler

## ERREUR #3 : oublier de prendre des notes et formaliser

>>> Assurez-vous de garder une trace d'une réunion à l'autre

Le fait d'être loin les uns des autres rend difficile de "voir" ce que les gens veulent dire. Le management visuel est la meilleure solution pour s'assurer que tout le monde partage une vision commune.

### #1 - Trouver le meilleur outil pour partager les comptes rendus de vos réunions

Au-delà de votre outil de visio (Skype, Zoom,...), il est clé de rassembler toutes les informations échangées pendant la réunion à un seul et même endroit (Klaxoon, Teams). Plus votre outil est facile et visuel, plus il est utile. *(voir dans la rubrique Outils)*

### #2 - Faire simple : peu d'informations mais des informations claires

Ne sur-traitez pas la façon dont vous allez recueillir et mettre en évidence les informations.

Une façon simple pour suivre les priorités de votre équipe est d'utiliser le template :

**A FAIRE - EN COURS - FAIT.**

### #3 - Pas besoin d'envoyer le compte rendu après la réunion

Puisque toutes les informations sont rassemblées au même endroit, chaque membre de l'équipe peut s'y référer quand il/elle en a besoin.

I.T. QUI  
MARCHE  
VS  
L'ENFER DE  
L'I.T.

## ERREUR #4 : mauvaise technique !

>>> Assurez-vous que tout est planifié et fonctionne bien.

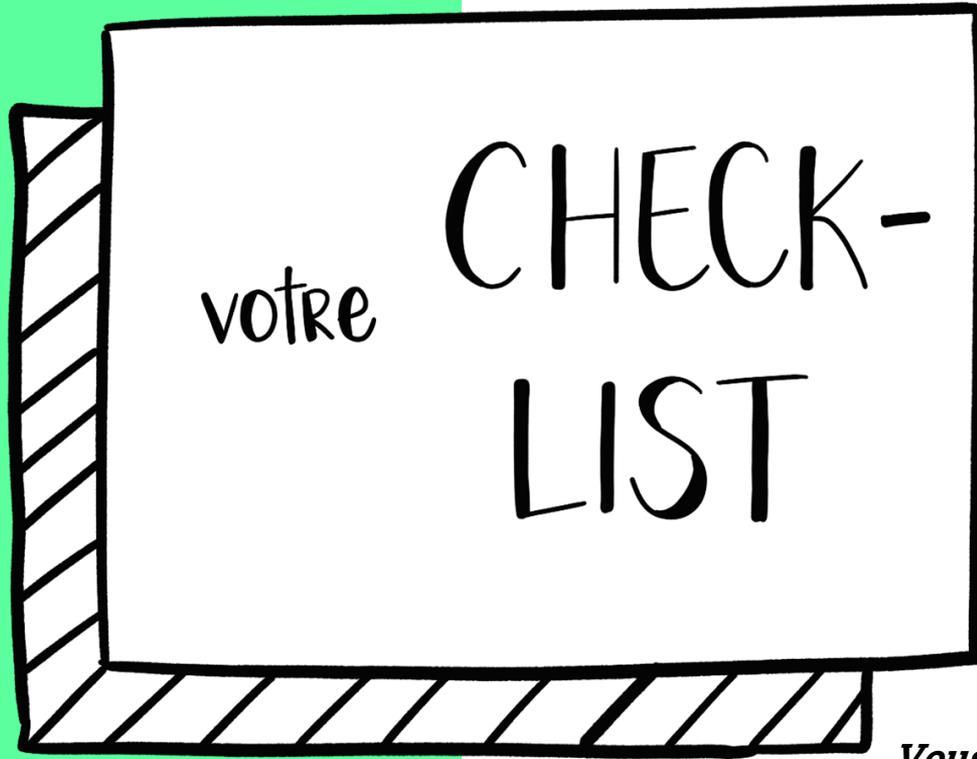
A combien de conférences téléphoniques ou de réunions en visio avez-vous participé et subi le temps perdu pour faire en sorte que la technique fonctionne ? En effet, la pire chose qui peut vous arriver est une technique médiocre ou défailante.

C'est probablement le point sur lequel vous devez passer le plus de temps pour garantir une expérience fluide et sans heurts aux collaborateurs qui participeront à votre réunion d'équipe.



### Les questions que vous devez vous poser concernant l'outil :

- quel est le meilleur outil que vous devrez utiliser pour cette session ?
- êtes-vous sûr que tout le monde peut accéder à cet outil ?
- quels tests devez-vous faire au préalable ?
- avez-vous besoin de l'aide de quelqu'un qui maîtrise cet outil mieux que vous ?
- devez-vous préparer un rapide tutoriel pour aider les gens à utiliser cet outil ?



*Vous êtes prêts ? Feu, go... partez !*

## AVANT LA PREMIÈRE RÉUNION À DISTANCE

### AGENDA

- ❑ préparez la structure de votre réunion
- ❑ assurez-vous que votre agenda est réaliste
- ❑ identifiez l'outil à utiliser pour le management visuel
- ❑ préparez les informations clés, les actualités de l'entreprise que vous, en tant que manager, souhaitez partager pendant la réunion (Revue Business, présentation de nouveau collaborateur, chiffres clés,...)
- ❑ ne pas hésiter à demander à un autre manager de partager ses meilleures pratiques

### MISE EN PLACE DE L'OUTIL

- ❑ structurez l'outil que vous voulez utiliser (insérer un template sur Klaxoon, créer votre PowerPoint en ligne, mettre en place Planner sur Sharepoint...)
- ❑ veillez à ce que tout le monde y ait accès, et incluez y des liens et guides en avance, pour apprendre à s'en servir si nécessaire (surtout si c'est un nouvel outil)

### COMMUNICATION

- ❑ envoyez une invitation engageante aux participants et bloquez leur agenda (titre clair, objectifs détaillés et livrables attendus & le lien pour rejoindre la session + un petit emoji ? 📅✍️👤)
- ❑ demandez-leur de remplir le template en avance ou de vous envoyer les informations clés qu'ils souhaitent partager pendant la réunion - soyez clair sur le niveau d'information nécessaire

### TECHNIQUE

- ❑ vérifiez tous les aspects techniques : connexion internet, (choisissez la connexion filaire plutôt que la Wifi), microphone, webcam
- ❑ invitez les participants à vérifier également leurs aspects techniques
- ❑ prévoyez un plan B si la technologie ne fonctionne pas : identifiez des solutions de communication de repli (*de Teams à Skype, de Skype à Face time, de FaceTime à une conférence téléphonique classique, d'une conférence téléphonique classique à... l'âge de pierre!*)

## AVANT CHAQUE RÉUNION D'ÉQUIPE À DISTANCE

### MISE EN PLACE DE L'OUTIL

- ❑ nettoyez l'outil et créez une nouvelle page, un nouvel espace pour la semaine à venir, mais gardez une trace de ce qui a été fait avant

### COMMUNICATION

- ❑ envoyez un rappel à votre équipe en les invitant à compléter le template, le document de la réunion en précisant si un sujet doit être mis en avant pendant la réunion (💡 n'hésitez pas à attiser leur curiosité avec un peu de teasing !)

### AGENDA

- ❑ préparez les informations clés/actualités concernant l'entreprise que vous souhaitez partager lors de la réunion (Business Review, Présentation des nouveaux employés, chiffres clés,...)

### TECHNIQUE

- ❑ vérifiez tous les aspects techniques : connexion internet, microphone, webcam
- ❑ invitez les participants à vérifier également leurs aspects techniques

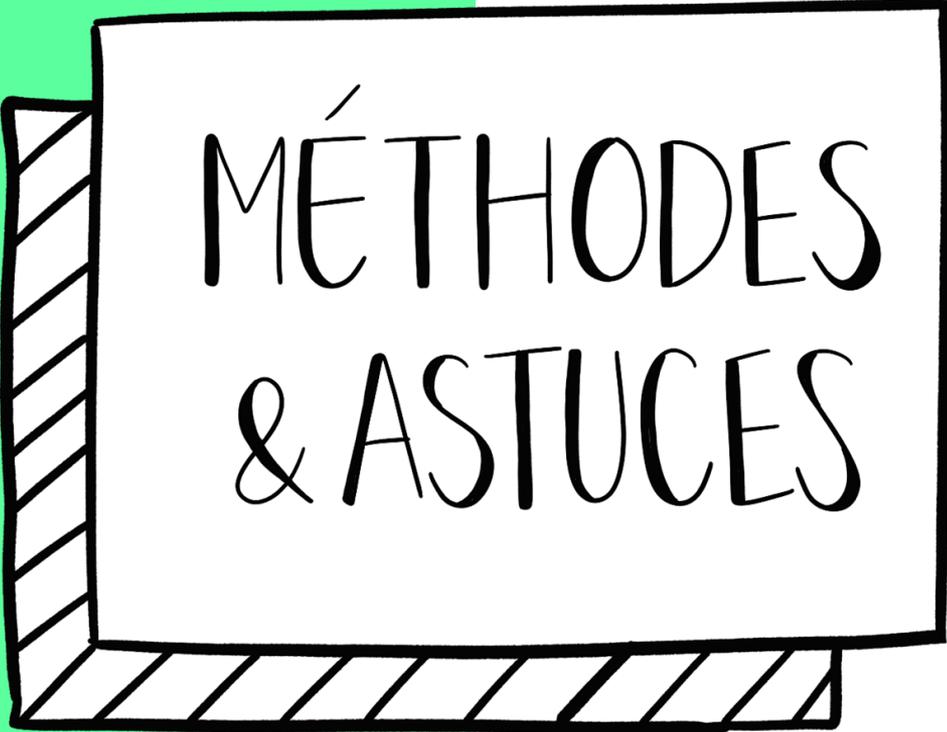
## APRES CHAQUE RÉUNION D'ÉQUIPE À DISTANCE

### COMMUNICATION

- ❑ envoyez à l'équipe toute information/document qui pourrait compléter ce qui a été dit pendant la réunion
- ❑ restez en contact avec ceux avec qui vous avez besoin de clarifier des points précis/ obstacles et approfondissez un sujet.
- ❑ 💡 célébrez tous les progrès réalisés sur les différents sujets par un mail spécifique au titre récurrent : "Hey, bonne nouvelle ...."
- ❑ 💡 communiquez sur les obstacles et invitez le groupe à aider collectivement à résoudre les points de douleur rencontrés par certains membres de l'équipe #esprit d'équipe

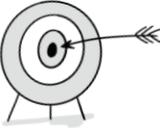
### FEEDBACK *[si c'est votre première réunion à distance]*

- ❑ n'hésitez pas à demander à votre équipe de challenger le format/durée des réunions d'équipe et de faire des ajustements si nécessaire



MÉTHODES  
& ASTUCES

# VOICI UN AGENDA TYPE POUR VOTRE RÉUNION D'ÉQUIPE

		
5 min	BIENVENUE	<b>Accueillir</b> l'équipe, prenez le temps de discuter : <i>"Alors, quoi de neuf, comment ça se passe chez vous ?"</i>
10 min	ACTUALITÉS	<b>Faire une revue de ce qu'il s'est passé la semaine précédente</b> - quelles sont les actualités, les informations clés que tout le monde doit connaître concernant les projets en cours ?
20 min	REVUE DES PRIORITÉS	Chaque personne présente brièvement sa <b>priorité</b> et souligne les <b>obstacles</b> éventuels en termes de charge de travail, par exemple.  <i>En fonction de la question, le responsable peut directement reprioriser les projets, résoudre les points sensibles ou programmer une réunion spécifique avec la personne concernée</i>
10 min	FOCUS SUR LES SUJETS TRANSVERSES	Passer en revue les <b>sujets / projets transverses</b> (ceux qui ne sont pas prioritaires mais qu'il est bon d'avoir à l'esprit) pour donner de la visibilité à vos équipes. Il peut s'agir de Business Review, de mises à jour marketing, ...
5 min	CONCLUSION	<b>Récapituler</b> les décisions que vous avez prises pendant la réunion, rappeler le prochain créneau de réunion de l'équipe (même jour, même heure dans l'idéal)

**Pssstttt ... hey toi, le manager!**  
**souviens-toi ...**

Prends le contrôle: le groupe compte sur toi pour le guider tout le long du process

N'oublie pas d'utiliser le **management visuel** pour faciliter le suivi et l'engagement de l'équipe

# 1. BIENVENUE

Renouveler la réunion chaque semaine peut sembler fastidieux, pour vous et pour l'équipe. Vous voulez donc vous assurer de créer des attentes et de rendre la réunion ... spéciale, intéressante, inspirante !

Voici quelques idées pour commencer vos réunions avec une touche différente :

## UN FAIT OU UN CHIFFRE AMUSANT 🤖

Et si... vous commenciez chaque réunion en trouvant sur Internet **des faits amusants, des chiffres bizarres, une citation inspirante ?**

"Fait amusant n°12 : se cogner la tête contre un mur pendant une heure brûle 150 cal"  
C'est inutile bien sûr, mais cela donne un autre ton à la réunion

Faits amusants: <https://www.thefactsite.com/top-100-random-funny-facts/>

## METEO DU JOUR 🌦️🌧️

Demandez à chaque membre de l'équipe de partager sa "météo du jour" ou de la semaine, pour avoir une idée de la façon dont l'équipe se sent.

## DIRE MERCI 🙏🙏

Et si... vous commenciez chaque réunion en reconnaissant tout ce qui a été fait pendant la semaine par votre équipe, en disant merci !

**🙏 Le saviez-vous:** être félicité pour son action génère une substance chimique bien connue dans notre cerveau, la dopamine, source d'émotions comme le plaisir, la satisfaction et le bien-être

#Amusement  
#Inspiration  
#Esprit d'équipe

## 2. ACTUALITÉS

Partager les principales actualités de la semaine dernière mettra tout le monde au courant et donnera de la visibilité aux succès individuels et collectifs.

**#1 - Avant la réunion**, chaque membre de l'équipe partage sur le document / outil de l'équipe ce qui s'est passé pour lui la semaine dernière et pourrait être intéressant pour toute l'équipe

**#2 - Pendant la réunion**, chaque personne ayant une information prend la parole pour en dire plus sur son point. Les autres peuvent poser des questions, pour plus de précision.

💡 **N'hésitez pas à formaliser comment communiquer sur ces sujets**

*"Ce que vous devez savoir : ...  
C'est important parce que ...."*

**Allez droit au but, soyez concis et assurez-vous qu'elles parlent à tout le monde.**

### Quelques idées sur ce qui pourrait être partagé



Vous pouvez également partager une nouvelle non business à condition qu'elle renforce l'esprit d'équipe et une culture commune.

Soyez **bref et pertinent**, l'idée n'est pas de passer en revue la semaine de tout le monde !

### 3. TOP PRIORITÉS

Passer en revue les principales priorités et la charge de travail de chacun donne de la visibilité au manager et au reste de l'équipe. Cela permet de faire quelques arbitrages si nécessaire et de résoudre collectivement les obstacles.



**#1 - Avant la réunion**, chaque membre de l'équipe complète ses priorités.

- ils précisent le projet concerné
- ils précisent rapidement quelle est leur tâche
- ils soulignent si tout va bien, sans heurts ou s'il y a des obstacles et qu'ils ont besoin d'aide
- [SI C'EST PERTINENT DANS VOTRE SITUATION], ils précisent combien de jours ils consacreront à cette tâche (entre maintenant et la prochaine réunion)

**#2 - Pendant la réunion**, chacun passe en revue ses priorités

- si aucune question, aucun obstacle, vous passez à la priorité suivante
- s'il y a un problème, deux options:
  1. le problème peut être résolu en direct
  2. vous devez prendre le temps d'approfondir la question >> prévoyez une réunion spécifique avec la personne concernée ou une équipe de réflexion après la réunion de l'équipe, #intelligence-collective

**💡 Donnez un temps de parole fixe pour chacun (3 min ? 5 min ?) pour gérer la prise de parole**

#### **Attention à ne pas faire du micro-management**

Donnez du pouvoir à vos équipes, responsabilisez-les, vous êtes là pour les soutenir et les aider si elles ont un problème

## 4. SUJETS TRANSVERSES

Prenez le temps sur les sujets transverses car ils sont l'occasion d'aborder des sujets essentiels et engageants pour l'équipe, ce qui est particulièrement important lorsque les équipes ne sont pas physiquement ensemble.

### #1 - D'une semaine à l'autre, gardez les mêmes catégories pour établir une routine.

Lors de votre première réunion d'équipe, décidez ensemble quels seront vos thèmes transverses et désignez une personne pour diriger chaque catégorie

**#2 - Empowerment :** comme pour le reste de la réunion, la personne responsable remplit le document avant la réunion

**#3 - Pendant la réunion,** les 3 ou 4 responsables partagent l'information, fournissent aux équipes un article, un lien internet. Il est important de donner l'occasion aux autres de se plonger dans ce sujet.

*Selon la taille de l'équipe, comptez entre 3 et 4 thèmes transverses pour vous assurer que chacun est engagé sur au moins 1 d'entre eux*

### Quelques idées de thèmes transverses :

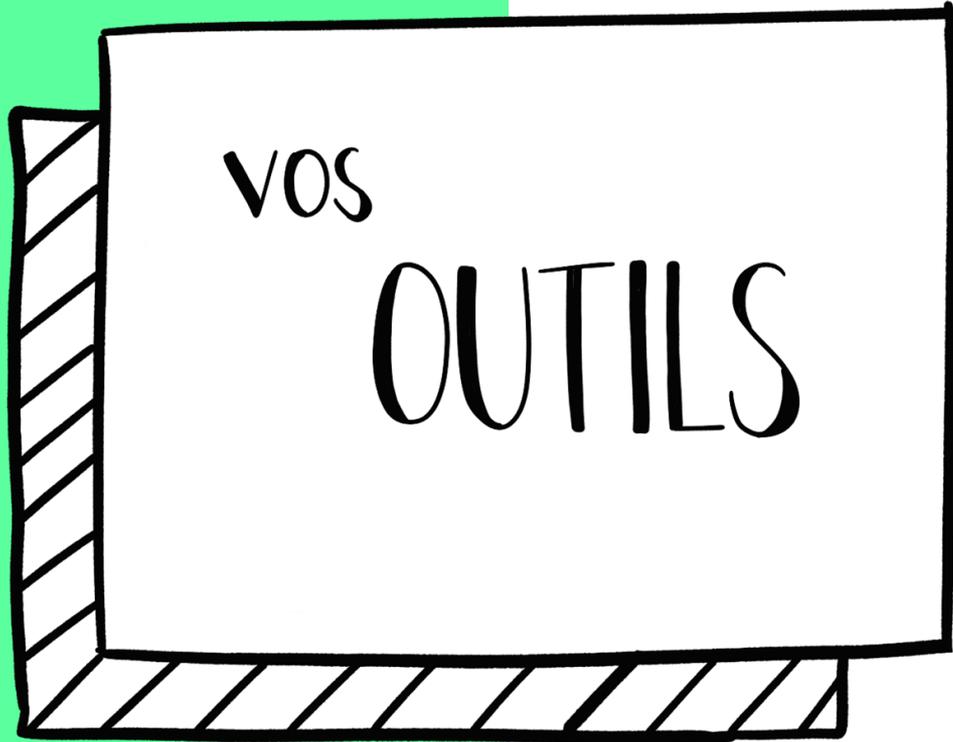
- Revue d'entreprise : partagez les chiffres clés (chiffre d'affaires, ...)
- Mise à jour sur le marketing
- Veille concurrentielle
- Projets Groupe
- Les dernières innovations sur le marché
- ...

### Livrables possibles sur ces sujets :

- écrire un article
- préparer une présentation
- organiser une session de formation
- ...



**C'est l'occasion de discuter  
de vos concurrents,  
d'accroître votre culture du  
marché,...**



**OBJET DE L'INVITATION:** Réunion d'Équipe Hebdo à Distance (REHD) 🏠💻✍️🍷

### CONTENU DE L'INVITATION

Chers tous,

Le temps est venu pour nous de saisir l'opportunité d'être à la maison pour travailler de manière différente, avec des outils différents, dans un état d'esprit différent ! 🤝💡

Ensemble, acceptons ce défi et participons tous au changement que nous voulons pour nous-mêmes.

Chaque semaine, nous nous réunirons pour nos **réunions d'équipe à distance** avec l'ordre du jour suivant :

- Partager nos ACTUALITÉS : quelque chose de nouveau, de frais, à partager avec l'équipe ? 10 min
- Partager notre CHARGE DE TRAVAIL : qui travaille sur quoi cette semaine, besoin d'aide ? 20 min
- Partager nos PROJETS TRANSVERSAUX : quoi de neuf sur les projets à valeur ajoutée de notre équipe ? 10 min

Nos **mots clés** pour ces réunions d'équipes à distance :

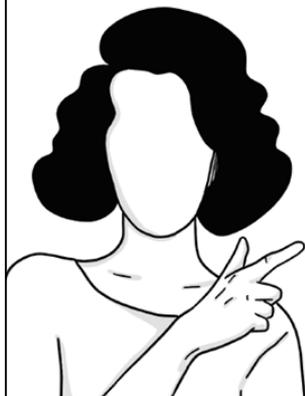
- **I.T. Rocks** : assurez-vous d'avoir une bonne connexion quelques minutes avant la réunion
- **La préparation est la clé** : assurez-vous d'avoir préparé votre partie de la réunion avant
- **Soyez bref** : nous voulons que tout le monde ait son mot à dire, alors limitez-vous à l'essentiel
- **Tout ça en collaboratif** : soyez participatif, réagissez à ce que l'équipe partage

Merci à tous pour votre engagement, votre motivation et votre contribution pour rendre ces réunions d'équipe à distance ... great again!

# RÉUNION D'ÉQUIPE

SPRING LAB

**DATE:**



## LES NOUVELLES MARQUANTES

10'

#	#	#	#
#	#	#	#

## Comment l'utiliser ?

**Astuce:** vous pouvez reproduire ce template et le copier-coller dans un powerpoint en ligne, ou sur votre Channel Teams, ou sur Klaxoon

**RÉUNION D'ÉQUIPE**  
SPRING LAB

**DATE:**

**LES NOUVELLES MARQUANTES** 10'

# # # #

# # # #

#0 - Mettre la date de la réunion

#1 - Invitez votre équipe à compléter le template avec les actualités clés de la/les semaine(s) dernière(s)

#2 - En tant que manager, n'oubliez pas aussi d'inscrire les informations clés que vous voulez partager

# RÉUNION D'ÉQUIPE

SPRING LAB



20'

DATE:

## LES PRIORITÉS & LA CHARGE DE TRAVAIL

TÂCHES	STATUT	TEMPS									

TR

# Comment l'utiliser ?

#0 - Mettre la date de la réunion

**RÉUNION D'ÉQUIPE**  
SPRING LAB

20'  
DATE:

## LES PRIORITÉS & LA CHARGE DE TRAVAIL

[Nom du collègue]											
TÂCHES	STATUT	TEMPS									

#1 - Mettre le nom de votre collègue (ou sa photo)

#2 - Chaque membre de l'équipe complète avec ses tâches, le statut (en **rouge** si c'est un obstacle) et le temps nécessaire pour réaliser la tâche

**RÉUNION  
D'ÉQUIPE**

SPRING LAB

**DATE:****LES SUJETS TRANSVERSAUX**

SUJET #1

SUJET #2

SUJET #3

SUJET #4



# Comment l'utiliser ?

#1 - Indiquer le sujet: Revue Business / Marketing Update / ...

#0 - Mettre la date de la réunion

**RÉUNION D'ÉQUIPE**  
SPRING LAB

**DATE:**

**10'**

LES SUJETS TRANSVERSAUX			
SUJET #1	SUJET #2	SUJET #3	SUJET #4

#1 - Inviter chaque personne en charge d'un sujet à compléter le tableau avec les informations qu'ils veulent partager. Ca peut être un lien, une image...

# À VOUS MAINTENANT

Nous espérons que vous avez trouvé dans ce kit des conseils et des outils intéressants, inspirants et utiles. Il vous appartient maintenant de vous sentir capable de rester le bon collaborateur.rice engagé.e que vous avez toujours été :

- >> Restez en contact avec vos équipes.
- >> Maintenez les rituels que vous avez créés.
- >> Mettez un peu de divertissement et d'amusement dans vos interactions
- >> Donnez du pouvoir et de la confiance à vos équipes !

Ce kit vous a plu ? N'hésitez pas à le partager mais à l'intérieur du Groupe VYV ! 😊

Pour toute question, pour découvrir tout ce que la direction innovation peut vous apporter comme formations et outils ou échanger avec nous, n'hésitez pas à nous écrire à [inno@groupe-vyv.fr](mailto:inno@groupe-vyv.fr)

BONNE CHANCE !

**L'équipe Innovation  
de la Direction de la  
Transformation Stratégique,  
Groupe VYV**



REMOTE

GROUPE  
vyv

SPRING LAB